

# 新たに整備する行政文書の管理のための情報システム —残された論点に関する今後の方針案—

令和5年3月

# 前回の公文書管理委員会（令和4年11月9日）において、 今後、検討が必要とされた論点（前回の公文書管理委員会資料4-1より）

## ①保存期間表の在り方

- ・保存期間表を基にメタデータを付与することを考えているところ、その形式は区々であるため、各府省で形式を整える必要があるが、どのように整えるか。
- ・保存期間表については、システム内で作成し、自動で公表することを考えているが、その公表場所をどうするか。

## ②作成における承認や調整のプロセス

- ・作成における承認や調整については、業務ごとに様々な態様がある中、システムを利用して行う機能を設ける必要があるか。

## ③検討中領域の在り方

- ・検討中領域における個々の文書（データ）や、編綴途中の行政文書ファイルにメタデータを付与することを義務付けるか。

## ④メタデータの在り方

- ・メタデータの種類や内容をどのようなものにするか。  
(行政利用を含めた利用請求を効率化するために必要となるメタデータなど、移管後に必要となるものについても検討が必要。)
- ・メタデータ付与の方法やタイミングをどうするか。

## ⑤記録用領域の在り方

- ・保存期間が常用又は特定日の行政文書ファイル等は、検討中領域等で管理すべきではないか。

## ⑥手続きの効率化（RS確認・移管申出・廃棄協議）

- ・各府省と内閣府・国立公文書館との間でのやり取りの効率化が図ることができないか。
- ・国立公文書館の情報システム（ERAJ）との連携の在り方をどうするか。 ※

## ⑦移管対象データの在り方等 ※

- ・移管対象データはどのようなフォーマットで作成すべきか。
- ・長期保存に適さないフォーマットであった場合の変換方法や主体をどうするか。

※主に国立公文書館において検討。  
外交史料館等における対応も検討が必要。

# 1. 保存期間表の在り方

- 保存期間表は、新たに整備する文書管理システム（以下、新システムという。）内で作成することで様式を整えることとしたい。
- また、毎年定型的な業務を行う課室や地方支分部局等を想定し、保存期間表を効率的に作成できるよう、過去の保存期間表や本省等が用意したテンプレートを活用できるようにすることや、保存期間表とガイドライン別表に齟齬がある内容を入力しようとした場合にアラートを発するなど、保存期間表の作成・確認支援機能を整備する。

※ 具体的な機能としては、例えば、以下のようなものが考えられる。

- ・ 保存期間表の複製機能（コピー）
- ・ 保存期間表の入出力機能（インポート・エクスポート）
- ・ 過去年度の保存期間表を継承しつつ、年度・回数等を更新する機能（インクリメント）
- ・ 論理チェック機能（ガイドライン別表より短い保存期間を設定するとエラー表示等）
- ・ CRO室による全庁的確認のための機能（一括での閲覧・処理・ダウンロード等）

○ 保存期間表の公表は、新システムを通じ、e-Govで行うこととする。  
また、公表作業は、総括文書管理者（各CRO室）による保存期間表の  
確認操作と紐づけて、自動化することとする。

※ 併せて各府省のウェブサイトでも公表することも妨げない。

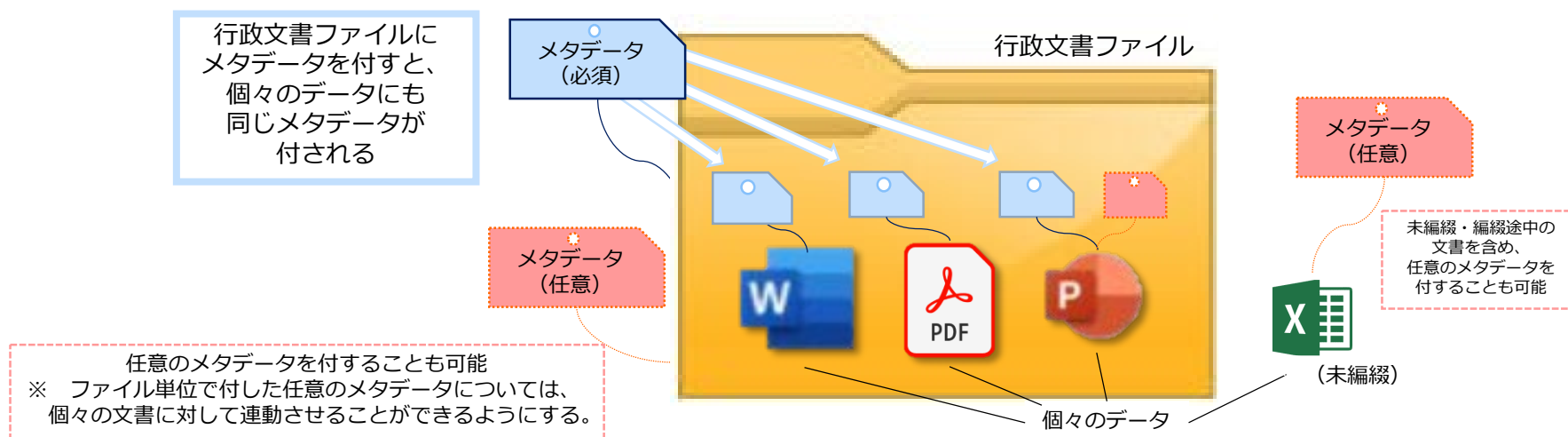
※ e-Govでの検索については、半角・全角の違いにかかわらず検索対象の文書がつけられるようにするなど、国民の利便性に配慮が必要。

## 2. 作成における承認や調整のプロセス

- 文書の作成過程における承認及び調整については、業務毎に様々な様態やツールがあるため、機能をゼロから開発して新システムに設けることはしない。ただし、公文書管理業務をシームレスに行うことができるよう、Teams、Slackをはじめとする既存のグループウェア等と新システムとの連携については、技術面、費用面等の観点から、実現の可否を機能要件において検討する。
- 府省横断的に、共同編集することや複製をせずに送達することを可能にする府省横断的なスペースを設けることについても、他の技術による代用性を含め、技術面、費用面等の観点から実現の可否を機能要件において検討する。
- ただし、いずれの機能についても新システムに必須のものではなく、あれば利便性の向上に資する可能性があるとの行政機関の意見が多数であった点に留意が必要。

### 3. 検討中領域の在り方

- 検討中領域においてメタデータを付す対象は、行政文書ファイル単位を基本とする。行政文書ファイルに付されたメタデータは、行政文書ファイルに格納された個々の文書（データ）にも付与されることとする。
- 行政文書ファイルや行政文書（行政文書ファイルに格納されていない未編綴又は編綴途中の文書も含む）に対して、行政文書ファイルに付された必須のものとは別に、検索の精度向上等のために任意のメタデータを付与することも可能とする。



- 検討中領域における行政文書ファイルへのメタデータ付与のタイミングについては、記録用領域への同期・保存を行うまでの間に付与しなければならない仕組みとする。

※ ただし、作成・取得後は、できるだけ早い時期に適切なメタデータを付与することを推奨する。  
(各府省が文書管理規則によって作成・取得時のメタデータ付与を義務付けること等は妨げない。)

## 4. メタデータの在り方

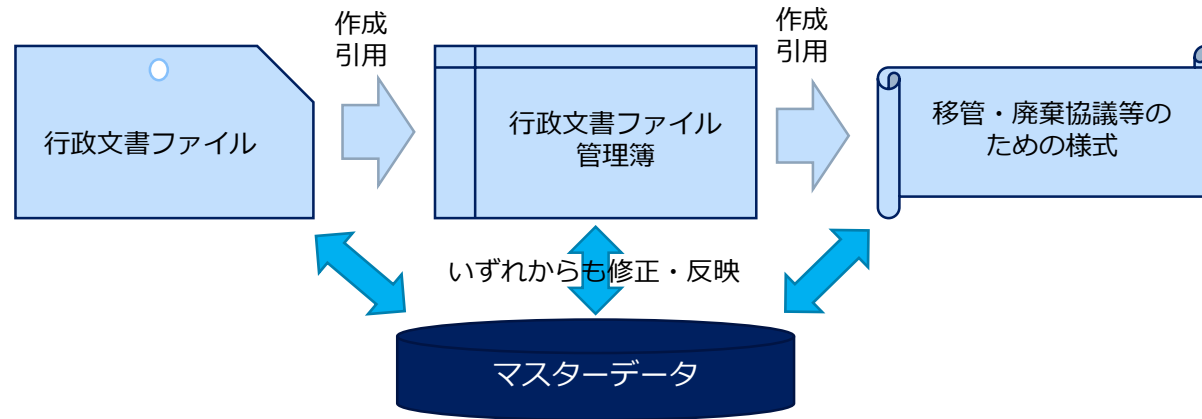
- 行政文書ファイル管理簿に記載するとされている項目（※1）、廃棄協議等のために所定の様式に記載が必要な項目（※2）については、記録用領域に同期・保存するに当たって付与されていることが必要なメタデータとする。

（※1） 分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了した時の措置、保存場所、文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度その他これに準ずる期間、文書作成取得日における文書管理者、保存期間の起算日、媒体の種別、行政文書ファイル等に係る現在の文書管理者

（※2） ※1の項目に加え、所管制度の運用状況の把握等、歴史的に特に重要な政策事項等、領土・主権に関連する文書、昭和27年度までに作成・取得された文書 等



- メタデータ（書誌情報）は、一つのマスターデータを基にしつつ、それが行政文書ファイル、行政文書ファイル管理簿、様式として現れるものとし、いずれのインターフェースからも修正できるようにしたい。



- 管理状況報告に必要となる項目のうち、各課室が各行政文書ファイル単位で集計する必要があると考えられるもの（秘密文書か否かなど）については、行政文書ファイルにメタデータ（書誌情報）として付与する。
- ステータスについてもメタデータとし、各府省又は内閣府公文書管理課、国立公文書館が手動で入力せずとも、マスターデータに自動的に記録されるようにしたい。

## 5. 記録用領域の在り方

- 保存期間が常用や特定日以後〇年の行政文書ファイル等については、継続的な変更が想定されているものやそもそも新システムで保存することが想定されないもの（業務システム等）があること等を踏まえ、必ずしも記録用領域での保存を要しないものとする。

※各府省が制約をいとわなければ、記録用領域に保存することを妨げるものではない。  
ただし、検討中領域での継続的な保存はできない。

- 記録用領域に格納し、行政文書ファイル管理簿を公表した後における行政文書ファイルの編綴しなおしは、総括文書管理者等の権限でのみ操作可能とし、処理した記録が残るようにする。

## 6. 手続きの効率化（RS確認・移管申出・廃棄協議等）

- ステータスについては、システム上で容易に確認できるようにし、次に必要となる作業・対応が分かることを目指す。
- 移管申出又は廃棄協議に係る公文の作成・送付についても、システム上で行えるようにしたい。
- メタデータによる検索機能については、詳細な条件に基づく検索が可能となることを目指す。
- アクセス権の管理を行う者が、各課室（の文書管理者の下）の任意の職員にアクセス権を付与できるようにする。
- アクセス権の後任への引継ぎについては、機能の整備を検討する。アクセス権の設定について、異動に際してアクセスに支障が生じないよう、アクセス権の管理を行う者は当該課室のアクセス権付与状況を全体的に把握できるようにしたい。

- 移管についても、廃棄協議と同様、新システム内で必要な様式を作成し、国立公文書館へ提出できるようにするなど、必要な事務が新システム内で完結できる仕組みを目指す。また、移管する電子媒体の容量は、システムで集計・把握できるようにしたい。
- 利用制限事由については、現在、移管時に全ての移管文書を対象として詳細な記入を求めているが、それを簡素化し、利用請求があった際、必要に応じて、国立公文書館が移管元に確認を行う仕組みに変更したい。

## 7. 移管対象データの在り方について

- 保存期間中、特に移管対象データの見読性を保持するため、
  - ・ 非標準的フォーマット（移管後に長期保存に適したフォーマットに変換が必要なフォーマット）の検出及び変換、
  - ・ パスワードが設定されているファイルの検出やファイル破損等により開けない状態になっていないかの確認（オープンチェック）等の機能を設ける。